

Školní řád Lesní mateřské školy Kozičínský Klabánek z. s.

*„Nejlepší část vzdělání je ta, kterou člověk získal sám“
(Walter Scott)*

Obsah

1) Údaje o zařízení.....	3
2) Základní ustanovení	4
3) Obecná ustanovení	5
4) Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání, jejich zákonných zástupců dětí, zaměstnanců školy.....	7
Práva a povinnosti dětí	7
Práva a povinnosti zákonných zástupců.....	9
Práva a povinnosti zaměstnanců LMS	11
5) Provoz a režim školy.....	13
6) Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	26
7) Krizový plán.....	29
8) Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a jejich zákonných zástupců	31
9) Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání.....	32
10) Závěrečná ustanovení.....	33

1) Údaje o zařízení

Název: Lesní mateřská škola Kozičínský Klabánek z. s.

Adresa: Kozičín 13, Příbram, 26101

Telefon: 777/898 525

IČO: 06149189

Zřizovatel: Spolek pro rozvoj části města Příbram - Kozičín

Typ zařízení: celodenní s pravidelným provozem

Kapacita lesní MŠ: 15 dětí

Počet tříd: 1

Věkové složení třídy: heterogenní, věkově smíšená, pro děti zpravidla od 3 až 6 let a děti s odloženou povinou předškolní docházkou

Provozní doba: 7,30 – 16,00 hod

Ředitelka Mateřské školy v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

2) Základní ustanovení

K účasti na výchovně vzdělávací činnosti v Lesní mateřské škole Kozičínský Klabánek z. s. se dítě, jeho rodiče, pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci rozhodli svobodně s vědomím práva vybrat si školu (pracoviště) odpovídající osobním představám o podmínkách výchovy a vzdělávání. Z toho plyne, že každý ze zúčastněných se svobodně rozhodl dodržovat dohodnutá pravidla a povinnosti. Hrubé nebo opakované porušování řádu školy může být důvodem k ukončení docházky či pracovní smlouvy.

3) Obecná ustanovení

- Řád Lesní mateřské školy Kozičínský Klabánek z. s. (dále jen LMŠ) upravuje organizaci, provoz, řízení, vzájemné vztahy a zejména práva a povinnosti všech zainteresovaných (děti, rodičů, zaměstnanců, partnerských organizací). Dále upravuje podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí.
- Posláním naší LMŠ je rozvíjet samostatné a zdravě sebevědomé děti cestou přirozené výchovy, položit základy celoživotního vzdělávání všem dětem na základě jejich možností, zájmů a potřeb, věnovat náležitou péči dětem se specifickými vzdělávacími potřebami.
- Řád LMŠ vychází z platných právních předpisů a jejich pozdějších změn, zejména:
 - a) Úmluvy o právech dítěte, sdělení federálního ministerstva zahraničních věcí 104/1991 Sb.
 - b) Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
 - c) Vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
 - d) Vyhlášky MŠMT ČR č. 43/2006 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
 - e) Zákona č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících, ve znění pozdějších předpisů
 - f) Vyhlášky č. 410/2005 Sb. o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, ve znění pozdějších předpisů
 - g) Zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů
 - h) Vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů
 - i) Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, vydaného MŠMT pod č. j. Č.j. 32 405/2004-22 v souladu s § 4 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání

- j) Zákona č. 379/2005 Sb. o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami, ve znění pozdějších předpisů
- LMŠ je otevřena od 1. 9. 2017. LMŠ je školskou právnickou osobou, neziskovou organizací, zřízenou organizací Spolek pro rozvoj části města Příbram – Kozičín. Zařazena do rejstříku škol je LMŠ od 1. 9. 2017.
 - Ředitelka řídí činnost LMŠ ve všech záležitostech, které nejsou ze zákona vyhrazené zřizovateli, a ve všech věcech školské legislativy.
 - Statutárním orgánem LMŠ je ředitelka. Kontrolním orgánem je výkonná rada Spolku pro rozvoj části města Příbram – Kozičín. Rada a zřizovatel jmenují ředitele. Od 1. 9. 2017 je ředitelkou jmenována Eva Ostřížková. ředitel může jmenovat svého zástupce.
 - LMŠ zajišťuje všestrannou péči o děti zpravidla ve věku od 3 do 6 let i pro děti s odloženou školní docházkou. Při organizování výchovné péče škola vychází z výše citovaných zákonů a vyhlášek a dalších platných předpisů a směrnic. Dále z Rámcového programu pro předškolní vzdělávání. Škola vydává školní vzdělávací program, který je v souladu s Rámcovým programem pro předškolní vzdělávání.
 - Všechny úseky LMŠ řídí ředitelka školy.

4) Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání, jejich zákonných zástupců dětí, zaměstnanců školy

Práva a povinnosti dětí

Každé přijaté dítě má právo:

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v tomto školním řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
 - b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
 - c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.
- a) Dítě má právo vyrůstat v rodinném prostředí v atmosféře štěstí, lásky a porozumění
 - b) Dítě je chráněno před všemi formami diskriminace (podle rasy, barvy pleti, politického nebo náboženského smýšlení).
 - c) Zájem dítěte je prvořadým hlediskem při jakékoliv činnosti, která se ho týká.
 - d) Dítě má právo formulovat své vlastní názory, svobodně je vyjadřovat ve všech záležitostech, které se ho dotýkají.
 - e) Dítě má právo na svobodu projevu v mezích veřejné morálky, pořádku, ochrany zdraví.
 - f) Dítě má právo být vyslyšeno v každém soudním, správním nebo jiném řízení. Má právo na právní nebo jinou odpovídající pomoc.
 - g) Dítěti není možné zasahovat do jeho soukromého života, domova, rodiny, osobní korespondence.
 - h) Rodiče mají prvotní odpovědnost za výchovu a vývoj dítěte.
 - i) Stát poskytuje rodičům a zákonným zástupcům potřebnou pomoc při plnění jejich úkolu výchovy dětí a zabezpečuje rozvoj institucí, zařízení a služeb péče o děti.

- j) Dítě s tělesným nebo duševním postižením má mít možnost nejvyššího možného rozvoje
- Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
 - Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

Povinnosti dětí:

K povinnostem dětí patří chovat se podle pravidel, která si společně stanoví na začátku školního roku, jsou to zejména:

- a) Samostatnost při udržování hygieny (používání WC, mytí rukou, používání kapesníku)
- b) Po dokončení činnosti uklidit prostor či hračku zpět na své místo
- c) Upevňovat si společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc)
- d) Opouštět zázemí LMS jen s vědomím učitele
- e) Mluvit přiměřeně hlasitě a neskákat do řeči
- f) Neničit práci druhých
- g) Respektovat ostatní děti a chovat se tak, aby jim neublížily (v opačném případě se omluvit)
- h) Konflikty se snažit řešit ústní domluvou (starší děti)
- i) Slabšímu pomoci
- j) Respektovat společně vytvořené dohody

Práva a povinnosti zákonných zástupců

Práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

- a) Zákonní zástupci dítěte mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc LMŠ nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- b) Být informováni o záměrech a koncepci LMŠ
- c) Účastnit se akcí pořádaných LMŠ
- d) Kriticky se vyjadřovat k veškeré práci LMŠ (i anonymně formou dotazníkového šetření)
- e) Právo promluvit s učitelem v každodenním styku při předávání dětí při současném respektování skutečnosti, že učitel ve třídě sleduje především zájem a bezpečnost svěřených dětí, z tohoto důvodu je vhodné, resp. žádoucí sjednat si k závažnějšímu rozhovoru individuální schůzku (rozhovor o dítěti).

Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

- a) Přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- b) Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy
- c) Na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- e) Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- f) Oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
- g) Ve stanoveném termínu hradit školné a stravné.
- h) Respektovat a dodržovat tento Řád ve všech jeho bodech, smlouvy a další dokumenty týkající se výchovně vzdělávací práce LMŠ

- i) Upozornit pedagogy na všechny aspekty týkající se momentálního psychického a fyzického stavu dítěte (např. rozvod manželství, nemoc atd.), které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- j) Informovat a spolupracovat s pedagogy tak, aby byla zajištěna péče o dítě v součinnosti s rodinou, seznamovat se s informacemi LMŠ zveřejněnými na webových stránkách www.kozicinskyklaban.cz, nástěnkách, ve zprávách zaslaných emailem
- k) Rodiče jsou povinni sledovat termíny a časy chystaných akcí a přivádět děti včas, sledovat pravidelně zasílané zprávy.
- l) Omluvit dítě v době jeho nepřítomnosti buď telefonicky, nebo písemně (SMS, email) – zejména při dlouhodobější nepřítomnosti. U předškoláků je povinnost písemné omluvy stanovena nejpozději do 3 dnů po ukončení nepřítomnosti dítěte na výchovně vzdělávacích aktivitách LMŠ.
- m) Podepsat všechny věci dítěte. Za nepodepsané věci, či za věci, které nejsou uloženy na místě k tomu určenému LMŠ neručí.
- n) Rodiče respektují Provozní řád LMŠ. Parkují vedle a pod areálem LMŠ na místě k tomu určeném.

Práva a povinnosti zaměstnanců LMŠ

Povinnosti zaměstnanců školy

Povinnosti zaměstnanců LMŠ stanovil Školní řád, Provozní řád, náplně práce a pedagogický koncept LMŠ.

Zaměstnanec se zavazuje

- a) Zachovávat mlčenlivost o osobních údajích dětí i rodičů.
- b) Plnit pokyny ředitelky LMŠ
- c) Dodržovat pracovní kázeň
- d) Plně využívat pracovní dobu
- e) Dodržovat předpisy bezpečnosti práce, ochrany zdraví a protipožární předpisy
- f) Ohlašovat ředitelce LMŠ neprodleně všechny změny v osobních poměrech a jiné údaje mající význam pro nemocenské pojištění a daň ze mzdy
- g) Chránit majetek LMŠ, řádně hospodařit s prostředky svěřenými organizací a řádně zacházet s inventářem LMŠ
- h) Podílí se na zpracování školního a provozního řádu LMŠ

Ředitelka

- a) Ředitelka řídí činnost LMŠ ve všech záležitostech, které nejsou ze zákona vyhrazené zřizovateli, a ve všech věcech školské legislativy.
- b) Vypracovává v součinnosti s ostatními zaměstnanci LMŠ školní a provozní řád školy, předkládá návrh smluv s rodiči či zákonnými zástupci dětí výkonné radě Spolku pro rozvoj části města Příbram - Kozičín, sjednává granty, dary a návrhy smluv hospodářského charakteru. Vypracovává směrnice.
- c) Odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání
- d) Vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření:
 - Vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků
 - Stanovuje organizaci a podmínky provozu školy

- Předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem
- Rozhoduje o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a ukončení předškolního vzdělávání dítěte.
- Vypracovává výroční zprávu školy
- Ředitelka svolává a řídí porady pedagogických i nepedagogických pracovníků LMŠ
- Ředitelka jmenuje vedoucí pedagogy tříd.

Pedagogičtí zaměstnanci

- a) Jejich práce vychází z Pracovní náplně, Zákoníku práce, Školního vzdělávacího programu, závěrů pedagogických porad a pedagogického konceptu LMŠ.
- b) Dodržují školskou legislativu, zejména zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a dalším vzdělávání a vyhlášku č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání v platném znění
- c) Odpovídají za úroveň výchovně vzdělávací práce jak ve třídě jí svěřené, tak LMŠ jako celku
- d) Jsou osobně zodpovědní za ochranu a bezpečnost dětí v době, kdy s nimi pracují až do doby, kdy je předají rodičům nebo jejich zástupcům

Provozní/ nepedagogičtí zaměstnanci

Jejich povinnosti vyplývají z pracovních náplní, školního a provozního řádu LMŠ

5) Provoz a režim školy

Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání – zápis

Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května.

Termín zápisu stanovuje ředitelka LMŠ. O termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím internetových stránek a formou vývěskové služby.

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let.

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (příloha číslo 1)
- b) evidenční list - potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (příloha č. 2)

O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka školy.

O přijetí dítěte s postižením rozhoduje ředitelka LMŠ.

Při vstupu dítěte do LMŠ nabízíme individuálně přizpůsobený adaptační režim, rodiče se mohou s učitelkami dohodnout na vhodném postupu.

K zápisu se dostaví rodiče osobně s dítětem.

Do LMŠ může být přijato pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Na základě písemné žádosti zákonných zástupců dítěte může ředitelka LMŠ v odůvodněných a výjimečných případech rozhodnout o udělení výjimky.

LMŠ uzavírá s rodiči smlouvu o přijetí dítěte. Smlouva s rodiči musí být uzavřena před zahájením docházky.

Kritéria pro přijetí dítěte do LMŠ

Pro přijetí do Lesní MŠ Kozičínský Klabánek z.s. je nutné, aby rodiče souzněli s filozofií LMŠ, aby výchova dítěte v rodině probíhala v souladu s výchovnými cíli LMŠ a aby byli rodiče s pedagogickými záměry dobře obeznámeni.

- a) V souladu s ustanovením § 34 odst. 4 školského zákona je přednostně přijato dítě rok před nástupem povinné školní docházky, nebo dítě s odloženou povinnou školní docházkou, na základě doporučení pedagogicko - psychologického poradenského zařízení.
- b) Dítě je připraveno pro docházku po psychické i fyzické stránce a zvládá úměrně svému věku sebeobsluhu
- c) Do LMŠ jsou přednostně přijímány mladší sourozenci již docházejících dětí a děti, jejichž zákonní zástupci projeví zájem o celodenní a celotýdenní docházku.
- d) Sourozenec přijímaného dítěte navštěvoval/navštěvuje Lesní mateřskou školu Kozičínský Klabánek z.s.

K zápisu se dostaví zákonný zástupce dítěte spolu s přijímaným dítětem. Nutné doložit tyto dokumenty:

- a) Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (vyplněná)
- b) Evidenční list dítěte řádně vyplněný jeho pediatrem
- c) Rodný list dítěte
- d) Občanský průkaz zákonného zástupce

Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, umožňuje-li to kapacita LMŠ.

Na přijetí dítěte se podílejí všichni členové kolegia pedagogů LMŠ, rozhodnutí je učiněno shodou všech zúčastněných.

Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

- a) se dítě, bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz LMŠ
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí školné nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
- e) na základě doporučení pediatra, pedagogicko - psychologické poradny či speciálně pedagogického centra.
- f) na základě rozhodnutí zřizovatele a ředitele školy z důvodů závažných porušení školního řádu a smlouvy, kterou LMŠ uzavírá se zákonnými zástupci dítěte.
- g) Po vzájemné dohodě mezi LMŠ a zákonnými zástupci dítěte

Rozhodnutí o ukončení docházky se předává v písemné podobě rodičům, buď osobně při každodenním styku, případně doporučeným dopisem

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

Docházka a způsob vzdělávání

Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně.

Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:

- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
- b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,

c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě, v odůvodněném případě, zvolit vzdělávání individuální formou. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte (příloha č. 3)

LMŠ ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince, Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

Vedená dokumentace LMŠ

V LMŠ je vedena tato dokumentace:

- a) rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku
- b) evidence dětí (školní matrika)
- c) školní vzdělávací program
- d) výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy
- e) třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu
- f) školní řád
- g) provozní řád
- h) záznamy z pedagogických porad
- i) kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí a zaměstnanců
- j) protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- k) personální a mzdová dokumentace
- l) hospodářská dokumentace a účetní evidence
- m) zakládací listina LMŠ
- n) smlouvy
- o) zákony a vyhlášky
- p) záznamy třídních schůzek
- q) vnitřní směrnice

Podmínky provozu a organizace vzdělávání v LMŠ

LMŠ je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 7,30 do 16,00 hodin.

Nástup na výchovně - vzdělávací aktivity je v časovém rozmezí 7,30- 8,30. Po dohodě s rodiči mohou však děti přicházet i odcházet v průběhu dne (po předchozí domluvě, z důvodu plynulosti a kontinuity při práci však doporučujeme jen v omezené míře a výjimečných případech).

Ukončení provozu LMŠ je v 16,00.

Rodiče nebo pověřené osoby mohou děti vyzvedávat buď po obědě, tj. od 12,00 do 12,30 nebo následně v časovém rozmezí 14,30- 16,00. Ve výjimečných případech je dítě možné vyzvednout i v čase odpolední relaxace, za podmínky, že nebude narušen plynulý provoz LMŠ a vždy na základě předchozího vyrozumění pedagogů.

Předávání dětí a adaptace

Rodiče jsou povinni dovést dítě do prostor LMŠ a osobně ho předat pověřené osobě (učitel/učitelka).

Dítě je pedagogovi předáno formou podání ruky (pedagog – rodič, pedagog – dítě). Rodič s pedagogem naváže oční i slovní kontakt.

Je-li učitelka zaneprázdněna péčí o další dítě, musí rodič s předáním počkat.

Pedagog zkontroluje, zda je dítě zdravé a může být do kolektivu přijato.

Není přípustné, aby děti přicházely bez doprovodu dospělé osoby, či aby zůstaly v LMŠ či na místě srazu bez předání pedagogovi. V tomto případě nenese LMŠ odpovědnost za bezpečnost dítěte. Pedagogičtí pracovníci vykonávají dohled nad dítětem od doby převzetí od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby předání zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte, viz. Evidenční list dítěte (příloha č. 2).

Zákonní zástupci mohou písemně pověřit k vyzvedávání dítěte jinou osobu / předepsaný formulář je k vyzvednutí v ředitelně nebo u učitelek ve třídě (příloha č. 4).

Bez písemného pověření v evidenčním listu či na formuláři nevydají učitelky dítě nikomu jinému než rodiči (zákonnému zástupci)!!!

Při vyzvedávání se dítě s učitelkou rozloučí podáním ruky a pozdravem nebo očním kontaktem s rodičem. Rodič si dítě přebírá opět podáním ruky s pedagogem a naváže s ním alespoň oční kontakt.

Podání ruky a oční kontakt je formou předání a vyzvednutí dítěte.

Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v LMS a:

- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
- b) informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů,
- c) kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění,
- d) případně se obrátí na Policii ČR.

Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

Při vstupu dítěte do LMS je uplatňován **individuálně přizpůsobený adaptační režim**, který je možno domluvit s pedagogy (přítomnost rodičů v době adaptační fáze je vítána a žádoucí, stejně jako pomoc rodičů v průběhu školního roku. Vždy je však nutné dbát pokynů pedagogů).

- **Řízené činnosti, spontánní hra, pohybové aktivity:** Probíhají v průběhu celého dne formou individuální, skupinové či kolektivní práce pedagogů s dětmi, vycházejí z potřeb a zájmů dětí. Zvýšená péče v didakticky cílených činnostech je věnována předškolním dětem (zhruba **3-4 x týdně v rámci skupinové práce předškoláků a v průběhu týdne v rámci individuálních intervencí**).
- **Rodiče** mají možnost s dítětem ráno do LMS vstoupit a zůstat s ním při hře až do začátku společných řízených činností, tj. do 8,30 hod.
- **Spontánní hra** je zařazována podle potřeb dětí v průběhu celého dne.
- V LMS je dostatečně dbáno na **soukromí dětí**, pokud mají potřebu uchýlit se do klidného koutku a neúčastnit se společných činností, je jim to umožněno.

- **Pohybové aktivity** jsou provozovány v prostoru zázemí LMŠ a v jeho okolí (les, farma, hřiště, louky). Jedná se hlavně o volně - pohybovou aktivitu, pohybové hry, průběžné pohybové chvílky a hudebně pohybové činnosti.
- **TV a počítač:** V prostorách LMŠ není dětem umožněno sledování TV či práce na PC.
- **Věková skladba a počet dětí:** Třída je věkově smíšená, ve věku zpravidla od 3 let do 6 let (max. počet dětí ve skupině je 15 dětí)
- **Pobyt dětí venku:** Celodenní. Pobyt venku se reguluje pouze při výrazně nepříznivém počasí-silném větru, silném mrazu či intenzivním dešti a na dobu oběda a odpočinku po něm.
- **Hygiena:** Děti jsou vedeny k získání základních hygienických návyků. Zázemí LMŠ splňuje všechny hygienické normy pro předškolní vzdělávání.
- **Odpočinek, spánek:** Odpočinek předškoláků probíhá formou klidových činností v časovém rozmezí 13,00-14,00 (četba, prohlížení knížek, relaxace, kreslení). Odpočinek menších dětí probíhá v zázemí) ve vlastních spacácích v časovém rozmezí 12,30-14,15. Děti nejsou nuceny ke spánku, ale učí se odpočívat při poslechu četby a vyprávění příběhů. Děti si berou vlastní spacáky z větratelných úložných prostor označených vlastní značkou, do kterých je po odpočinku a jejich proklepání a vyvětrání opět uklízí pod dozorem pedagoga nebo rodičů tak, aby byly zachovány všechny požadované hygienické normy.
- **Zázemí:** Třída má v areálu LMŠ vytápěnou maringotku, která slouží jako zázemí v případě nepřízně počasí. Maringotka slouží jako šatna, kde má každé dítě svůj úložný prostor. V maringotce se nachází topení na tuhá paliva, úložné prostory pro herní a didaktické vybavení, úložný prostor na spacáky dětí. V maringotce je zajištěn přívod elektřiny, která zajišťuje možnost dodatečného osvětlení, především v zimních měsících.
- **Součástí areálu** jsou 2 WC, 1 x umyvadlo s přívodem vody.
- **Ve venkovním zázemí** se nachází pískoviště, ohniště, herní prvky pro děti, kompost, dřevník, záhony.
- **Údržba zázemí a pozemku** je v kompetenci majitelů pozemku a pedagogů LMŠ. Ti mají na starosti organizaci brigád pro rodiče.

- **Dodržujeme pravidla společného soužití.**
- **Vybavení dítěte do školky:** Seznam věcí do LMŠ obdrží rodič dítěte při přijetí.
- **Způsob nakládání s prádlem:** Ručníky děti užívají z LMŠ, ty jsou na konci každého týdne vyměněny za čisté a odváženy k vyprání. Je-li nutné, jsou ručníky vyměňovány dle potřeby častěji. Spací pytle odnáší zákonný zástupce 1x měsíčně k vyčištění domů. Spací pytle doporučujeme doplnit prací vložkou.
- **Termíny provozu LMŠ** na daný školní rok oznamuje ředitelka na webových stránkách LMŠ, před začátkem nového školního roku.
- **LMŠ** není v provozu během hlavních (letních) prázdnin, státních svátků a víkendů.

Omezení, nebo přerušení provozu MŠ:

- **Provoz LMŠ** může ředitelka ze závažných důvodů omezit nebo přerušit i v jiném období, než je předem uvedeno.
- **Za závažné důvody** se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání.
- **Informaci o omezení nebo přerušení provozu** zveřejní ředitelka LMŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne. Informuje zákonné zástupce SMS nebo e- mailovou zprávou neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne

Pobyt v přírodě a kontakt se zvířaty

- LMŠ je specifická tím, že děti tráví většinu času v přírodě, v zimě i nečase. Rodiče jsou ochotni častěji prát a jsou si vědomi rizika spojeného s pobytem dítěte v přírodě.
- Výchova je bez počítače a televize.
- Pravidelně se dostávají do kontaktu se zvířaty na farmě. Děti jsou poučeny o tom, jak se mají v blízkosti zvířat chovat. Dojde-li ke zranění, musí to neprodleně oznámit učitelce, která zranění ošetří, či přivolá pomoc. (např. kousnutí králíkem, bodnutí včelou).
- Rodiče jsou odpovědní za to, jak jsou děti ve školce ochráněny proti slunci a případně proti klíšťatům. Za to, že mají ve školce vhodnou pokrývku hlavy, je-li potřeba, aby bylo dítě nakrémováno nebo ošetřeno proti klíšťatům, učiní tak rodiče před předáním dítěte.

Omlouvání dětí

Nepřítomnost pro onemocnění, nebo úraz oznamují zákonní zástupci bez zbytečného odkladu, včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole, osobně, písemně nebo telefonicky.

Nemůže-li dítě do LMŠ přijít, rodiče tuto skutečnost oznámí pedagogovi SMS zprávou do 7,00 daného dne, stejně tak odhlášení stravování.

Rodiče předškoláka jsou povinni omluvu za nepřítomnost dítěte udělat písemnou formou nejpozději 3 dny po ukončení nepřítomnosti dítěte v LMŠ.

Konzultační hodiny

- učitelky: denně při odchodu dítěte – stručně, delší rozhovory po domluvě při konzultaci (rozhovory o dětech)
- ředitelka: po předchozí mailové nebo telefonické domluvě v domluveném termínu.

Platby školného a stravného

- platby školného a stravného probíhají ve výši a na základě podmínek stanovených ve smlouvě, kterou LMŠ uzavírá se zákonnými zástupci dítěte.

Spolupráce s rodiči

- Rodiče mají právo se v termínech vzájemně dohodnutých informovat na své dítě u pedagoga nebo ředitelky a mít vliv na plán akcí LMŠ.
- LMŠ pořádá pravidelné akce pro rodiče a děti, o kterých informuje ve zprávách zasílaných e-mailem, na webových stránkách LMŠ a na nástěnkách.

Vyřizování stížností

- **Dítě:** Stížnost dítěte se nebere na lehkou váhu, je jí věnována, ze strany pedagogů, dostatečná pozornost. Podle povahy stížnosti se řeší buď ve vztahu pedagog X dítě nebo v komunitním kruhu s dalšími pedagogy a dětmi tak, aby byla dítěti zachována bezpečnost a nedošlo k jeho psychické újmě.
- **Rodič:** Podává ústně nebo písemně stížnost vedoucímu pedagogovi třídy nebo vedení školy. Ten následně v součinnosti se svými nadřízenými na kolegiu stížnost zpracuje,

provede písemný záznam, který je e-mailem zaslán stěžovateli do 14 dnů a archivován elektronicky u ředitele organizace.

- **Pracovník LMŠ:** Stížnost je písemnou formou stěžovatelem sdělena řediteli LMŠ, ten v rámci vymezených kompetencí osobně nebo v součinnosti s vedoucím pedagogem stížnost projedná a provede ústní a písemné zpracování, které je do 14 dnů zasláno stěžovateli e-mailem a založeno do elektronického archivu stížností. Postup ze strany zaměstnavatele se řídí platným zákoníkem práce.
- **Nadřízené orgány, sousedé, komunita:** Stížnost řeší ředitel organizace v součinnosti s pověřeným pracovníkem na společné poradě ve lhůtě 14 dní. O průběhu zpracování stížnosti a jejím vyhodnocení je veden písemný zápis, který je stěžovateli zaslán poštou, e - mailem nebo doručen osobně a archivován elektronicky u ředitele organizace.

Pravidelné aktivity

- LMŠ je pořadatelem pravidelných aktivit a slavností pro rodiče a děti (Svatomartinská slavnost, Vánoční besídky, Masopust, Vítání jara, Svatojánská slavnost, aj.)
- Informace o připravovaných akcích v LMŠ jsou vždy včas oznamovány (na třídních schůzkách, jako plán akcí, na nástěnkách, emailem)
- **Rodiče jsou povinni pravidelně sledovat nástěnky!**

Rozšířená činnost – kroužky

- Přispívají k individuálnímu rozvoji dětí.
- Do kroužků jsou děti přijímány na základě konzultace rodiče s vedoucím kroužku.
- Kroužky, které provozuje LMŠ se platí dle instrukcí vyvěšených na nástěnce.
- Přihlášené dítě má rodič možnost kdykoli odhlásit.

Stravování dětí a pitný režim

- Přesnídávka, obědy a odpolední svačiny pro děti jsou zajišťovány ve spolupráci s Mateřskou školou Podlesí. Dopravovány jsou v jídlonosičích (termoboxech). Přesnídávka probíhá v přírodě.
- Lahvičku s pitím (min. 0,5 l) si děti nosí z domova (v chladném počasí je doporučena termoska s teplým čajem, v létě naopak není doporučeno sladké pití). Další pitný

režim je zajištěn ze strany LMŠ (po vypití vlastního pití). K dispozici je čistá voda a čaj v bio kvalitě, neslazený, s možností dosladit medem.

Organizace dne

- Denní organizační řád je pružný, aby mohl reagovat na aktuální změny či potřeby dětí.
- Denní organizační řád je součástí ŠVP PV „Nejlepší část vzdělání je ta, kterou člověk získal sám.“ (Walter Scott)

Rytmus dne

07:30 – 08:30 příchod dětí, ranní samostatné aktivity, péče o rostliny aktivity převážně venku, v případě nepřízně počasí v zázemí.

08:30 – vyrazíme s dětmi do lesa, ranní kruh, svačina, pobyt v přírodě/vzdělávací činnost – za každého počasí, pohádka

10:45 - návrat, osobní hygiena

11:15 – 11.50 oběd

11:50 - 12:30 vyzvedávání dětí po dopolední docházce

12.30 – 14:30 odpočinek/relaxace – spánek, individuální program pro předškoláky

14.30 – 16.00 volná hra dětí (venku na zahradě, aby mohly malé děti v klidu dospát)

6) Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel LMŠ k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům.

Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamováni s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem rizikového chování.

Škola plní podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, ochrany proti projevům diskriminace a proti patologickým jevům.

Ochrana zdraví

- Rodiče odpovídají za to, že předávají dítě do LMŠ zdravé.
- Jeví-li dítě příznaky nemoci (kašel, přetrvávající rýma, vyrážka, červené spojivky očí, průjem, bolesti břicha a podobné) mají učitelky právo a zároveň povinnost dítě nepřijmout. Toto opatření je z důvodu předcházet možné nákaze dětského kolektivu.
- Dítě je nutné léčit doma, je-li třeba i pod odborným dohledem lékaře. LMŠ nemá možnost nahradit
- nutnou individuální péči. Nemůže zajistit izolaci nemocného dítěte od kolektivu ani organizačně ani provozně. Z těchto důvodů, v případě zjištění příznaku nemoci učitelka ihned informuje rodiče a požaduje vyzvednutí dítěte z LMŠ. Dítě se do LMŠ nepřijímá s léky nebo nedoléčené. Výjimkou jsou léky pravidelně užívané dlouhodobě. V tomto případě je nutné přinést lékařskou zprávu o zdravotním stavu dítěte a informaci o přesném podávání léku.

- Výskyt infekčního onemocnění u dítěte, nebo v nejbližším okolí, jsou rodiče povinni hlásit ihned. Při podezření na infekční nemoc je učitelka oprávněna, v odůvodněných případech, požadovat od rodičů dítěte potvrzení o zdraví dítěte. (Po vyléčení infekčního onemocnění rodiče přinesou písemné potvrzení od dětského lékaře, že je dítě již zdravé a může být opět přijato do kolektivu). Po nemoci infekčního charakteru vyplní rodiče **PROHLÁŠENÍ O BEZINFEKČNOSTI**.
- Rodiče jsou povinni informovat učitelku o jakýchkoli skutečnostech, které se týkají zdravotního stavu dítěte a které se udály i mimo LMŠ (mdloby, nevolnost, úraz...).
- Jestliže se v LMŠ vyskytne infekční onemocnění, jsou zákonní zástupci nemocného dítěte ihned informováni. Informováni jsou i zákonní zástupci všech ostatních dětí. Při výskytu pedikulózy (vši dětské) je nutná bezpodmínečná izolace dítěte z dětského kolektivu a jeho odvšivení – provádí zákonní zástupci (pedagogové hlavy neprohlíží, aby vši nerozšířili na ostatní děti). Při hromadném výskytu pedikulózy je informována krajská hygienická stanice.
- Rodiče jsou povinni vybavit děti pro pobyt venku i uvnitř. Pro naši výchovnou náplň je nezbytně nutné vybavit děti i na pobyt venku za nevlídného počasí. Oblečení má umožnit volný a bezpečný pohyb, má dětem umožnit volné tvoření s různými materiály – písek, hlína, voda, barvy atd. Do třídy i na ven je nutné mít jiné oblečení. Oblečení je nutné podepisovat.
- Pedagogové dbají na dodržování hygieny dětí na dodržování pitného režimu. Přiměřeně větrají prostory LMŠ, určují délku pobytu dětí venku - podle počasí – slunce, déšť, vítr, mráz. Kontrolují, zda jsou děti vhodně oblečeny v zázemí i venku.
- Rodiče 1x za měsíc odnáší vyprat domů polštář a spacák
- Ve všech vnitřních i vnějších prostorách LMŠ je zákaz kouření.

Bezpečnost dětí po předání do péče

- Za bezpečnost dětí v LMŠ odpovídají pedagogičtí zaměstnanci v úzké spolupráci s provozními zaměstnanci, od převzetí dítěte od jejich zákonného zástupce do doby jejich předání zpět zákonnému zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.
- V případě úrazu škola ihned vyrozumí rodiče.
- Část odpovědnosti rodičů za své dítě trvá i po dobu, kdy je v LMŠ.

Rodiče plně odpovídají:

- za oblečení a obutí svých dětí a za věci, které si dítě bere sebou do LMŠ (mohou např. zapříčinit úraz dítěte)
- za to, co mají děti v šatních boxech, nesmí obsahovat nebezpečné věci, ostré předměty, léky apod. – mohou zapříčinit úraz dítěte i jiných dětí – učitelky nejsou povinny kontrolovat jejich obsah

Bezpečnost na akcích s rodiči

- V případě konání akcí (besídky, brigády apod.), jejíž pořádání není v přímé souvislosti s činností LMŠ, je tedy dobrovolná a koná se za přítomnosti rodičů (pro děti a jejich rodiče), či jiných zákonných zástupců, pak tito přítomní zákonní zástupci (rodiče, prarodiče, ..) za dítě nesou plnou odpovědnost. Jestliže se akce účastní dítě, které nebylo předáno rodičům, odpovídá za jeho bezpečnost předem pověřený pracovník školy do doby předání dítěte zákonnému zástupci. V případě, že si rodiče vyzvedli své dítě z LMŠ a ihned se přesunuli na místo konání akce, tehdy již dítě není v péči LMŠ a škola již nenese zodpovědnost za případný úraz z pohledu vyhlášky. č. 64/2005 Sb. (úrazy dětí, mládeže a studentů).
- V průběhu konání celé akce jsou všichni zúčastnění povinni neustále dodržovat všechny zásady bezpečnosti – především:
 - koná-li se akce uvnitř, rodiče nesmí otevírat okna
 - je-li součástí akce oheň, je již před jeho zapálením stanovena osoba, která bude přikládat a bude zajišťovat celkový dohled ohniště, včetně jeho úplného uhašení
 - přihodí-li se někomu úraz, je možné vyžádat si první pomoc u zaměstnanců LMŠ
 - jsou-li pro jednotlivou akci stanovena specifická pravidla, jsou všechny osoby povinny pokyny respektovat a dodržovat

7) Krizový plán

Lesní mateřská škola Kozičínský Kllabánek z. s. si v rámci svého provozu vypracovala plán postupu při řešení krizových situací.

Úraz dítěte

- pedagogové vyhodnotí úraz a na základě tohoto hodnocení postupují:
- v případě ohrožení života volá jeden z pedagogů okamžitě záchrannou službu, 155
- dítěti je poskytnuta první pomoc.
- druhý pedagog zajišťuje bezpečnost zbylých dětí a volá zákonnému zástupci dítěte.
- V případě, že se dítě nenachází v ohrožení života, volá pedagog zákonnému zástupci dítěte a konzultuje s ním další postup. Následně a neprodleně je o situaci vyrozuměno vedení LMŠ.
- Nikdy nepodáváme dětem léky, pokud o tom není dopředu písemný zápis založený v dokumentaci dítěte.
- Úrazy dítěte jsou evidovány v knize úrazů

Šíření infekce, parazitů

- vedoucí pedagog informuje neodkladně všechny zákonné zástupce dětí a kolegy o povaze šířené nemoci nebo výskytu parazitů

Podle druhu výskytu parazitů nebo šíření infekce se zavádí následující opatření:

- zákonný zástupce dítěte, které je přenašečem infekce nebo parazitů je vyrozuměn o min. 48 hodinové lhůtě, ve které není dítěti umožněn vstup do LMŠ.
- zákonný zástupce dítěte odnáší k vyčištění spacák a polštář dítěte
- je zajištěna vyšší frekvence výměny ručníků
- je zavedeno užívání antibakteriálních mýdel
- je zajištěna vyšší frekvence úklidu sociálních zařízení
- je zvýšena kontrola při dodržování hygienických návyků u dětí
- výskyt parazitů je nahlášen na určený odbor hygieny dětí a mládeže Krajské hygienické stanice střečeského kraje.

Ztráta dítěte

- Dětem jsou v průběhu školního roku a po celou docházku do LMŠ stále připomínána pravidla chování v takovýchto případech.

Nastane-li situace ztráty dítěte, je s ní nakládáno způsobem níže popsaným:

- zajištěn dozor jedním z pedagogů
- ostatní pedagogové prohledávají systematicky zázemí a areál LMŠ + nejbližší okolí.
- Pokud není dítě do 10 minut objeveno, volá zodpovědný pedagog policii, 158, a informuje zákonné zástupce
- Souběžně druhý pedagog informuje neodkladně vedení LMŠ.

Požár, živelné pohromy

- postup se řídí příslušnými poplachovými směrnicemi, evakuačním plánem a BOZP.
- vždy nutno zajistit bezpečnost dětí odvedením z areálu. Případně ze zázemí maringotky (označen únikový východ i místo uložení hasicího přístroje)
- V případě požáru jsou děti pedagogy odvedeny neprodleně z areálu, jeden z pověřených pedagogů volá hasičský záchranný sbor, 150.
- Pokud je situace pod kontrolou a pedagogové nejsou v přímém ohrožení života, postupují podle poplachových směrnic a pravidel BOZP (hasí, hasicí přístroj se nachází v maringotce na místě k tomu určeném)
- Okamžitě je telefonicky vyrozuměn ředitel LMŠ a majitel pozemku.
- Pedagogové zajistí vyrozumění rodičů a předání dětí.
- Náhradní zázemí je řešeno podle rozsahu problému, to se týká i jakékoli jiné živelné pohromy
- V případě, že se na místo krizové události dostaví zástupci tisku, poskytuje informace k události pouze vedoucí pedagog, který poskytne pouze sdělení, že není oprávněn situaci komentovat. Vždy je tisk odkázán na ředitele LMŠ, který je dopředu o dané krizové situaci vyrozuměn.

8) Podmínky pro zacházení s majetkem školy ze strany dětí a jejich zákonných zástupců

- Zaměstnanci školy a děti dbají na pořádek a čistotu ve škole, dodržují přezouvání, úklid školních pomůcek a péči o ně.
- Při pobytu v LMS jsou zákonní zástupci dětí povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek LMS a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost zaměstnanci školy.
- Učitelé, děti i rodiče respektují další vzájemné dohody, podporující pravidla školního řádu (zahajování a ukončení dne či setkání vzájemnými pozdravy, podáním ruky, přáním, vzájemné oslovování křestním jménem mezi učiteli a dětmi,...).
- Stane-li se, že děti v důsledku nedodržení pravidel poškodí majetek školy, jsou vedeny k nápravě a řešení (např. poškození hraček, pokreslené zdi apod.). V případě, že nemohou situaci napravit samy, je nutná pomoc zákonných zástupců.
- V případě většího rozsahu poškození majetku školy (rozbité sklo, umyvadlo, skříňka atd.) podílí se na řešení zákonní zástupci vždy.

9) Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání

- Zákonným zástupcům dítěte jsou podány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v LMŠ ve školním vzdělávacím programu, který je k dispozici na veřejně přístupném místě LMŠ.
- Zákonní zástupci dítěte si mohou vyžádat informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, zejména individuálními pohovory (rozhovory o dětech) s pedagogickými pracovníky a účastí na třídních schůzkách.
- Ředitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Rozvoj individuálních kompetencí je veden v pozorovacích formulářích každého dítěte a osobních složkách dítěte.

10) Závěrečná ustanovení

- Ředitelka LMŠ zajistí seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců dětí s obsahem tohoto školního řádu.
- Zákonné zástupce nových dětí a nově přijaté zaměstnance seznámí se školním řádem ředitelka při nástupu do LMŠ.
- Školní řád je zveřejněn v zázemí LMŠ na přístupném místě.
- Zákonný zástupce dítěte stvrzuje svůj souhlas s tímto dokumentem, podpisem závazné smlouvy na výchovně vzdělávací aktivity. Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2017

V Kozičíně, 1. 9. 2017

Eva Ostřížková,

ředitelka Lesní MŠ Kozičínský Klabánek z. s.

razítko školy